



ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

Proposto por:

Equipe do Gabinete do
Núcleo de Auditoria
Interna (GBNAI)

Analisado por:

Unidades Organizacionais (UOs) do
Núcleo de Auditoria Interna (NAI)

Aprovado por:

Diretor(a)-Geral do Núcleo de Auditoria Interna
(NAI)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaborar e revisar o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UOs) do Núcleo de Auditoria Interna (NAI), passando a vigorar a partir de 28/04/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Auditoria (sentido estrito)	Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência, <u>efetividade</u> e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e controles internos administrativos.
Auditoria Interna (sentido amplo)	A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação (<i>assurance</i>) e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia uma organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, <u>controles internos</u> , <u>integridade</u> e governança.
Avaliação (<i>assurance</i>)	Exame objetivo da evidência obtida pelo auditor com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante, podendo incluir trabalhos de auditoria financeira, de desempenho, de conformidade e de segurança de sistemas.
Consultoria	Atividades de aconselhamento, <u>assessoria</u> , treinamento e serviços relacionados, sem que o fato caracterize exame de caso concreto, cuja natureza e escopo são acordados com o solicitante e se destinam a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno assuma <u>qualquer</u> responsabilidade que seja da gestão.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NAI-009

Revisão:

01

Página:

1 de 11

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

TERMO	DEFINIÇÃO
Críticidade	A críticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa, <u>que poderão ser objeto de auditoria interna</u> . Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A críticidade, é ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação relativa à gestão. Expressa a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.
Inspeção Administrativa	Técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do PJERJ.
Levantamento	Instrumento utilizado para conhecer a organização e o funcionamento das unidades organizacionais, dos sistemas, programas, projetos e atividades, no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais; identificar objetos e instrumentos de trabalho; e avaliar a viabilidade de realização de auditoria interna.
Materialidade	A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.
Monitoramento	Acompanhamento efetuado pelo NAI das providências adotadas pela unidade destinatária das recomendações aprovadas pelo Presidente do TJERJ, em decorrência dos resultados das auditorias internas.
Plano Anual de Auditoria (PAA)	Instrumento de planejamento que tem por função definir as auditorias internas a serem desenvolvidas pelo NAI <u>em cada</u> exercício, devendo ser submetido ao Exmo. Presidente até 30 de novembro de cada ano. No PAA são indicadas as áreas de exame e a estimativa do tempo e dos recursos necessários à execução dos trabalhos, esses selecionados sob os critérios da materialidade, relevância, críticidade e risco, observando as diretrizes e a previsão de ações coordenadas de auditoria pelo CNJ, com vistas ao aperfeiçoamento dos controles existentes no PJERJ, em especial sobre a gestão administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do art. 74 da Constituição da República.
<u>Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP)</u>	Ferramenta de planejamento, com período de abrangência de 04 anos, <u>devendo ser submetido ao Exmo. Presidente até 30 de novembro de cada quadriênio</u> e deverá evidenciar as áreas ou temas que serão objeto de auditoria interna, levando em conta o planejamento estratégico do PJERJ e as Ações Coordenadas de Auditoria planejadas pelo CNJ.

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

TERMO	DEFINIÇÃO
Proficiência	Conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias à execução das auditorias internas.
Relevância	A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.
Riscos	Possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.
Vistoria	Instrumento utilizado para verificar <i>in loco</i> bens, pessoas, transações e processos operacionais.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988 (arts. 70 a 74);
- Ato Normativo nº 01/2021 – Institui o Código de Ética do Núcleo de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 16/2021 – Estatuto de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 308/2020 - Organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria (com alterações dadas pela Resolução CNJ nº 422/2021);
- Resolução CNJ nº 309/2020 - Aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário –DIRAUD-Jud e dá outras providências (com alterações dadas pela Resolução CNJ nº 422/2021);
- Resolução TJ/OE nº 3/2021 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- IPPF/IIA Brasil – Estrutura Internacional de Práticas Profissionais – Instituto dos Auditores Internos do Brasil;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-009	Revisão: 01	Página: 3 de 11
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

- Instrução Normativa nº 01/2001 da CGU - Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor do NAI	<ul style="list-style-type: none">• <u>Elaborar o Plano Anual de Auditoria – PAA e o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e submetê-los à aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça, bem como suas revisões;</u>• encaminhar e-mail a todas as UOs do NAI a fim de coletar sugestões para inserção de temas no PAA e no PALP.
Unidades Organizacionais (UOs) do NAI	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e encaminhar ao <u>Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (GBNAI)</u> sugestões de temas para inserção no PAA e no PALP, indicando as áreas de exame e a estimativa do tempo e dos recursos necessários à execução dos trabalhos com base nos critérios definidos nesta RAD.
<u>Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (GBNAI)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Analisar sugestões recebidas de temas para inserção no PAA e no PALP;• revisar e <u>consolidar</u> a minuta do PAA e do PALP, submetendo-as ao <u>diretor-geral</u> do NAI;

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 A elaboração do PAA/PALP considera, dentre outros, os seguintes requisitos:

6.1.1 Critério para seleção das ações:

- a) o Planejamento Estratégico do PJERJ;
- b) os critérios de materialidade, relevância, criticidade e riscos;
- c) auditorias coordenadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- d) auditorias aprovadas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes de sugestões do NAI nos relatórios finais;
- e) demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ);
- f) trabalhos de auditorias internas anteriores;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-009	Revisão: 01	Página: 4 de 11
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

- g) demandas da Presidência do TJERJ;
- h) demandas oriundas de UOs do PJERJ, devidamente justificadas ou mediante consultas promovidas pelo NAI às demais UOs.

6.1.2 Critérios para estimativa da quantidade de ações:

- a) o tempo em dias úteis disponíveis no ano, em conformidade com o calendário da Administração Estadual, considerando ainda a ocorrência de eventos que possam afetar os trabalhos de auditoria;
- b) o efetivo de servidores alocados e a carga horária disponível, contabilizando período de férias, recesso, participação em treinamentos e outros afastamentos.

6.1.3 Critérios para composição das equipes:

- a) proficiência necessária aos trabalhos em relação ao corpo funcional do NAI, cabendo solicitação de apoio às demais áreas administrativas do PJERJ, caso necessário.

6.2 O PAA e o PALP devem contemplar as ações de auditoria interna que serão realizadas por meio de avaliação e de consultoria.

6.2.1 Levantamento, auditoria, inspeção administrativa, vistoria e monitoramento são instrumentos de auditoria interna utilizados para avaliação pelo NAI.

6.2.2 A atividade de consultoria pode ser realizada, dentre outras, por intermédio de:

- a) atuação preventiva na disseminação de conhecimentos técnicos, utilizando-se de capacitações que objetivem agregar valor e aperfeiçoar os processos de trabalho das unidades organizacionais do PJERJ, com a colaboração da Escola de Administração Judiciária (ESAJ);
- b) opinião voluntária ou por determinação do Presidente ou, ainda, por solicitação de unidade organizacional, após a devida ratificação da Administração Superior, em matérias relativas ao sistema de controle interno do PJERJ;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-009	Revisão: 01	Página: 5 de 11
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

- c) realização de estudos e pesquisas, bem como elaboração de pareceres sobre temas específicos afetos às atribuições do NAI;
- d) emissão de parecer sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos documentos apresentados pelas unidades organizacionais competentes para o cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).
- 6.3** O diretor-geral do NAI encaminha e-mail às UOs do NAI, até 25 de outubro de cada ano, com o objetivo de coletar as sugestões de cada uma de suas unidades para a consolidação e/ou revisão dos Planos.
- 6.4** O diretor-geral do NAI pode encaminhar expediente para formalizar a consulta à Alta Administração do PJERJ de forma a possibilitar que eventuais demandas da Presidência sejam consideradas antes do encaminhamento da proposta/minuta do PAA.
- 6.5** As sugestões das UOs do NAI para a proposta de PAA/PALP são encaminhadas ao GBNAI para análise e consolidação, até o dia 10 de novembro de cada ano ou quadriênio, conforme o caso.
- 6.6** O GBNAI encaminha as sugestões das UOs ao diretor-geral do NAI, para revisão e aprovação da Minuta de PAA/PALP e posterior remessa ao Presidente do TJERJ na forma do item 6.7.
- 6.7** Os planos serão submetidos à aprovação do Presidente do TJERJ, nos seguintes prazos:
- PALP – até 30 de novembro de cada quadriênio;
 - PAA – até 30 de novembro de cada ano.
- 6.8** O NAI deve divulgar o PAA e o PALP, aprovados pelo Presidente, até o décimo quinto dia útil de dezembro de cada ano/quadriênio no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), na página do Tribunal, na *internet*, bem como comunicar ao CNJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-009	Revisão: 01	Página: 6 de 11
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

6.9 A proposta de elaboração do PALP deve considerar a realização de exames de auditoria de, pelo menos, duas das seguintes áreas, em cada ano:

- contabilidade;
- tecnologia da informação;
- licitações;
- terceirização de atividades;
- obras e construção;
- sistema de registro de preços;
- passivos;
- pessoal;
- sistemas de controles internos;

6.10 Os planos devem contemplar objetivos, escopo, prazo e alocação de recursos do trabalho a ser desenvolvido, tendo em conta as estratégias, objetivos e riscos da organização, relevantes para o trabalho de auditoria, assim como o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho das ações planejadas, indicando se é necessário o auxílio de especialistas de outras áreas para auxiliar a realização do trabalho.

7 ELABORAR O PLANO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

7.1 As UOs do NAI, com base nos critérios elencados nos itens 6.1 e 6.10, encaminham as sugestões de ações de auditoria interna ao GBNAI, para elaboração da proposta de PAA/PALP. A sugestão deve conter os seguintes elementos:

- nome da ação de controle;
- vinculação legislativa ou a um tema estratégico pertinente;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-009	Revisão: 01	Página: 7 de 11
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

- área auditada;
- objetivo a ser alcançado;
- justificativa;
- cronograma;
- definição dos recursos de auditoria interna apropriados e suficientes;
- definição dos recursos de tecnologia da informação e de outras técnicas de análise;
- definição da alocação de recursos para o desenvolvimento dos trabalhos.

7.2 O GBNAI revisa e consolida as sugestões das UOs do NAI, considerando, quando houver, as apresentadas na forma do item 6.4; e submete as referidas minutas ao diretor-geral do NAI.

7.3 O diretor-geral do NAI revisa a minuta dos planos e, estando de acordo, determina a autuação de processo administrativo e submete a minuta de PAA/PALP ao Presidente do TJERJ para a devida aprovação.

7.3.1 Caso o Presidente determine ajustes, o processo é devolvido ao NAI para alteração.

7.4 Após a aprovação presidencial e retorno do processo ao NAI, o GBNAI providencia a publicação no DJERJ e na página institucional do NAI mantida no portal eletrônico do PJERJ.

7.5 Após, o NAI encaminha correio eletrônico ao CNJ informando sobre o conteúdo dos planos, bem como da disponibilização destes nos canais adequados, até o 15º dia útil de dezembro.

8 REVISAR O PLANO DAS AÇÕES DE CONTROLE DO NAI

8.1 A revisão do PAA/PALP pode ser solicitada a qualquer tempo desde que devidamente justificada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-009	Revisão: 01	Página: 8 de 11
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

8.2 Devem ser observados os itens 6.1 e 6.10, sendo elaborado e tramitado na forma dos itens 7.1 a 7.5.

8.2.1 O relatório com as adaptações do PAA ou PALP deve ser acostado aos autos do processo originário.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Elaborar/ revisar o plano anual de auditoria (auditoria, levantamentos, vistoria, inspeções administrativas)	Planos elaborados ou revisados no prazo / Total de planos elaborados ou revisados ao ano	Anual

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Plano Anual de Auditoria (processo)	0-5-0-1	<u>Irrestrito</u>	<u>GBNAI</u>	<u>Arquivo Eletrônico</u>	Ano/ processo	Condições apropriadas	2 anos	Guarda Permanente
<u>Plano de Auditoria de Longo Prazo (Processo)</u>	0-5-0-1	<u>Irrestrito</u>	<u>GBNAI</u>	<u>Arquivo Eletrônico</u>	Ano/ processo	Condições apropriadas	2 anos	Guarda Permanente

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-009	Revisão: 01	Página: 9 de 11
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

11 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Elaborar e Revisar o Plano das Ações de Controle do NAI.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-009	Revisão: 01	Página: 10 de 11
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

ANEXO – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR E REVISAR O PLANO DAS AÇÕES DE CONTROLE DO NAI

